



RESOLUÇÃO Nº 25/2012/CS

Florianópolis, 23 de agosto de 2012.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 15/12/2011, publicado no DOU de 16/12/2011 e atendendo as determinações da Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008,

Considerando a legislação vigente, dentre elas a Lei nº 11.314/2006 e o Decreto nº 6.114/2007;

Considerando a apreciação do Conselho Superior na reunião ordinária realizada no dia 22/08/2012.

RESOLVE:

Estabelecer os critérios para o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, nos termos que seguem:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º O pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC será devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito desta Instituição;

II - participar de Banca Examinadora ou de Comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de Curso, Concurso Público ou Processos Seletivos, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições



permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de Processo Seletivo ou de Concurso Público ou supervisão dessas atividades.

§ 1º Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação presenciais ou a distância.

§ 2º A gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

§ 3º Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II deste artigo, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível, ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

Art. 3º Para a concessão da gratificação de que trata esta Resolução serão observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da gratificação será calculado por hora trabalhada, conforme limites fixados nas tabelas constantes no Anexo I desta Resolução, observadas a natureza e a complexidade das atividades ou outros critérios estabelecidos e serão alterados sempre que o Governo Federal definir novo valor para o maior vencimento básico, conforme § 1º, art. 3º do Decreto nº 6.114/2007.

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo(a) Reitor(a) que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais de trabalho.

Art. 4º Cabe à unidade gestora do evento:

I - selecionar os servidores observados os critérios estabelecidos;

II - solicitar a liberação do servidor à chefia imediata com anuência da unidade de exercício do órgão ou a quem o dirigente delegar, quando a realização das atividades de que trata esta Resolução ocorrerem durante o horário de trabalho, por meio de memorando;

III - apresentar plano de trabalho detalhado, para aprovação pela autoridade superior à qual a comissão esteja vinculada e posterior pagamento da gratificação relativa às horas trabalhadas;

IV - informar o valor devido da GECC ao servidor, para fins de pagamento.



§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP da unidade de exercício do servidor providenciará a guarda da documentação nos seus assentamentos funcionais e, quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhará cópia ao órgão de origem.

§ 2º O pagamento da GECC ficará condicionado à entrega da documentação prevista nos incisos I, II, III e IV deste artigo, cumulativamente com o artigo 5º desta Resolução.

Art. 5º No prazo de até 30 (trinta) dias após o término das atividades, o servidor deverá apresentar ao departamento requisitante os seguintes documentos:

I – relatório sucinto das atividades desenvolvidas, previamente aprovado pelo presidente da comissão;

II – ficha de frequência, previamente aprovada pelo presidente da comissão;

III – cópia da declaração de que trata o § 2º do art. 6º do Decreto nº 6.114, de 2007, enquanto for exigida.

Parágrafo Único. No caso de instrução de curso, o servidor deverá apresentar relatório de consolidação das avaliações do curso.

Art.6º O pagamento da GECC, no caso de servidor do IF-SC, deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

Art. 7º Não é devida a GECC aos servidores em licença ou afastados de suas atividades nos termos da legislação vigente, exceto no período de férias, recesso ou em dias não úteis.

Art. 8º O servidor público federal não pertencente ao quadro deste Instituto Federal, poderá ter participação em gratificação por encargo de curso ou concurso, e o processo deverá estar instruído com os seguintes dados além dos previstos no art. 5º desta Resolução:

I - nome completo;

II - número do cadastro de pessoas físicas – CPF;

III - carteira de identidade;

IV - dados bancários;

Parágrafo único. Devem ser apresentadas as cópias dos seguintes documentos: certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais, certidão quanto a dívida ativa da união, declaração de chefia imediata quanto a liberação do servidor e a declaração mencionada no art. 10.

Art. 9º A GECC não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e



não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo de aposentadoria ou de pensões.

Art. 10 Até que seja implementado pelo Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, o sistema de controle das horas trabalhadas, o servidor deverá assinar declaração, conforme Anexo II, desta Resolução.

Art. 11 Os fatores percentuais constantes da tabela de honorários serão atualizados conforme determinação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, aplicado pelo Poder Executivo resguardada a disponibilidade orçamentária do IF-SC.

Art. 12 Os fatores percentuais constantes da tabela de honorários poderão ser revistos, para fins de adequação à disponibilidade orçamentária prevista para atender a despesa com a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

Art. 13 A atualização e/ou adequação da tabela de honorários poderá se dar mediante emissão de portaria, da autoridade máxima do órgão, a qual citará a tabela de vencimento que estiver servindo como valor de referência para cálculo das remunerações.

Art. 14 A elaboração e execução de projetos de capacitação e formação deverão estar relacionadas aos programas de desenvolvimento ou treinamento profissional voltados para os servidores deste Instituto.

Art. 15 O processo de concurso deverá ser encaminhado, em tempo hábil, pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, juntamente com planilha de custos ao Gabinete da Reitoria para análise financeira, manifestações e homologação do dirigente máximo.

Art. 16 Deverá constar nas planilhas de custos a previsão de quantitativos de servidores envolvidos no evento, as atividades que irão desenvolver e os valores das gratificações a serem pagas.

Art. 17 O valor para pagamento da gratificação que trata esta Resolução será apurado mediante apresentação de Declaração (Anexo II), previamente aprovado pelo Coordenador Geral do Concurso ou pelo Responsável pelo Projeto de Capacitação, convalidado pelo Pró-Reitor responsável pelo evento e autorizado pelo(a) Reitor(a).

Art. 18 As despesas decorrentes da aplicação deste Regulamento correrão por conta de dotações orçamentárias nos limites programados para cada exercício, e o pagamento aos servidores do Instituto será efetuado obedecendo à rotina e rubrica própria através do SIAPE pela DGP ou CGP envolvida.

Parágrafo único. Na impossibilidade de processamento do pagamento da gratificação na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

forma do *caput*, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo SIAFI.

Art. 19 Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e submetidos ao(à) Reitor(a) do IF-SC.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor nessa data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, e

Cumpra-se.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

Presidente do Conselho Superior do IF-SC

ANEXO I
TABELAS DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

TABELA I – Atividades previstas no inciso I do art. 2º - Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito desta instituição.

ATIVIDADE	REFERÊNCIA	PERCENTUAL DO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO (por hora)
Instrutoria em curso de formação presencial ou a distância	Hora (1 hora)	0,55%
Tutoria em curso a distância	Hora (1 hora)	0,3625%
Orientação de monografia	Orientando (20 horas)	0,29%
Coordenação técnica e pedagógica	Hora (1 hora)	0,3625%
Elaboração de material didático para curso presencial ou a distância	Hora (1 hora)	0,55%
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Hora (1 hora)	0,55%

TABELA II – Atividades previstas no inciso II do art. 2º - Participação em Banca Examinadora ou em Comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

ATIVIDADE	REFERÊNCIA	PERCENTUAL DO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO (por hora)
Exame oral	Candidato (1 hora)	0,5125%
Análise curricular	Candidato (1 hora)	0,30%
Correção de prova discursiva	Questão por candidato (15min)	0,55%
Elaboração de questão de prova	Questão (1 hora)	0,55%
Julgamento de recurso	Questão ou candidato (30min)	0,55%
Prova prática	Candidato (1 hora)	0,4375%
Análise crítica de questão de prova	Questão (15min)	0,55%

REITORIA
 Rua Quatorze de Julho, 150
 Enseada dos Marinheiros - Coqueiros - 88075-010 - Florianópolis/SC
 Fone: (48) 3877-9000
www.ifsc.edu.br

TABELA III – Atividades previstas no inciso III do art. 2º - Participação na logística de preparação e de realização de Curso, Concurso Público ou Processos Seletivos, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.

COMISSÃO	ATIVIDADE	PERCENTUAL DO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO (por hora)	FUNÇÕES TÍPICAS DA ATIVIDADE
COMISSÃO CENTRAL (formada por até 10 servidores)	Planejamento	0,55%	Presidência e coordenação geral da preparação e execução do evento
	Coordenação		Coordenação das atividades estratégicas na preparação e na realização do evento
	Supervisão e Execução (paralelas)		Supervisão de atividades estratégicas para a preparação e realização do evento
COMISSÃO LOCAL (formada por até 4 servidores)	Supervisão e Execução (paralelas)	0,30%	Execução das atividades operacionais para realização do evento

TABELA IV – Atividades previstas no inciso IV art. 2º - Participação na aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processo seletivo ou de Concurso Público ou supervisão dessas atividades.

ATIVIDADE	REFERÊNCIA POR DIA DE ATIVIDADE	PERCENTUAL DO MAIOR VENCIMENTO BÁSICO (por hora)	FUNÇÕES TÍPICAS DA ATIVIDADE	EXEMPLO DE FUNÇÕES TÍPICAS DA ATIVIDADE
Aplicação	Evento (6 horas)	0,1125%	Execução da aplicação do concurso	Fiscais de sala, corredor, banheiro e apoio
Fiscalização	Evento (8 horas)	0,225%	Coordenação de atividades estratégicas na aplicação do concurso	Coordenação de Bloco de salas
Supervisão	Evento (12 horas)	0,30%	Supervisão de atividade estratégica na aplicação do concurso	Coordenação ou vice-coordenação de local de prova

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____
 _____,
 (nome completo)
 matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____

 (denominação, código, etc.)
 do Quadro de Pessoal do _____, em exercício na (o)
 _____, declaro ter participado,
 no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a _____ regidas
 pelo(s) Edital(is) XXXX, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112/1990, e na Resolução nº 25/2012/CS:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
Total de horas trabalhadas no ano em curso		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

_____, _____ de _____ de _____.
 (local e data)

 Assinatura do servidor